

REGOLAMENTI ALLEGATI

Allegato A

**Regolamento di funzionamento degli Organi
Collegiali**

Allegato B

**Regolamento sui diritti e sui doveri dei Docenti
e del Personale Amministrativo e Tecnico e
sull'uso degli ambienti e delle attrezzature
scolastiche**

Allegato C

Regolamento sulle visite d'istruzione

Allegato D

**Regolamento dei diritti e dei doveri e di
disciplina degli Alunni della Scuola Primaria**

Allegato E

**Regolamento dei diritti e dei doveri e di
disciplina degli Alunni della Scuola Secondaria
di I grado**

INDICE

ALLEGATO A - REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI - ART. 29 DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	22
ART. 1 CONVOCAZIONE	22
ART. 2 VALIDITÀ SEDUTA.....	22
ART. 3 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO	22
ART. 4 MOZIONE D'ORDINE.....	22
ART. 5 DIRITTO DI INTERVENTO	23
ART. 6 DICHIARAZIONE DI VOTO	23
ART. 7 VOTAZIONI.....	23
ART. 8 RISOLUZIONI.....	23
ART. 9 PROCESSO VERBALE.....	24
ART. 10 SURROGA DI MEMBRI CESSATI	24
ART. 11 DECADENZA.....	25
ART. 12 DIMISSIONI.....	25
ART. 13 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO (C.I.S.)	25
ART. 14 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI (C.D.)	27
ART.15 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE	27
ALLEGATO B - REGOLAMENTO SUI DIRITTI E SUI DOVERI DEI DOCENTI E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO E SULL'USO DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE - ART. 29 DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	29
CAPO I - DOCENTI E PERSONALE ATA.....	29
ART. 1 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI.....	29
ART. 2 DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	32
ART. 3 DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	33
CAPO II - LABORATORI, STRUTTURE E SUSSIDI.....	34
ART. 4 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI.....	34
ART. 5 SUSSIDI DIDATTICI	34
ART. 6 DIRITTO D'AUTORE.....	34
ART. 7 SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE	35
ART. 8 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI, ECC... ..	35
ART. 9 BIBLIOTECA/MEDIATECA.....	35
ART. 10 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO.....	36
ART. 11 UTILIZZO DELLA CHIESA E DEL TEATRO	36
ART. 12 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.....	36
CAPO III - SICUREZZA	37
ART. 13 NORME DI COMPORTAMENTO.....	37
CAPO IV CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	38
ART. 14 ACCESSO E SOSTA	38
APPENDICE C - REGOLAMENTO PER LE VISITE D'ISTRUZIONE ART. 29 DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO..	39
Delibera n. 1 del Consiglio dell'Istituto Scolastico del 12 dicembre 2005.	20
Delibere n. 8 e n. 9 del Consiglio dell'Istituto Scolastico del 17 giugno 2009, integrazioni e modifiche	

ART. 1 SULLE VISITE D'ISTRUZIONE	39
ART. 2 FINALITÀ EDUCATIVE E DIDATTICHE DELLE VISITE D'ISTRUZIONE	39
ART. 3 TIPOLOGIA DELLE VISITE D'ISTRUZIONE	39
ART. 4 DESTINATARI	40
ART. 5 LOCALITÀ DI DESTINAZIONE	40
ART. 6. ORGANI COMPETENTI	41
ART. 7 DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE	42
ART. 8 DOCENTI ACCOMPAGNATORI.....	42
ART. 9 SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO, DELL'AGENZIA E DELLA DITTA DI TRASPORTO	43
ART. 10 ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI.....	45
ART. 11 ALTRI ASPETTI GESTIONALI E FINANZIARI	45
ART. 12 RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE AGLI ATTI	46
ALLEGATO D - REGOLAMENTO DEI DIRITTI E DEI DOVERI E DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA ART. 29 DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO.....	47
ART. 1 COMPITI DELLA COMUNITÀ EDUCATIVA SCOLASTICA.....	47
ART. 2 PROFILO CULTURALE E SOCIALE D'USCITA DELLO STUDENTE.....	47
ART. 3 NORME DI COMPORTAMENTO	48
ALLEGATO E - REGOLAMENTO DEI DIRITTI E DEI DOVERI E DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ART. 29 DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO.....	50
TITOLO I - PREAMBOLO.....	50
ART. 1 COMPITI DELLA COMUNITÀ EDUCATIVA SCOLASTICA.....	50
ART. 2 PROFILO CULTURALE E SOCIALE D'USCITA DELLO STUDENTE.....	50
TITOLO II DOVERI E DIVIETI.....	51
ART. 3 RELAZIONI INTERPERSONALI E SOCIALI NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	51
ART. 4 IMPEGNI DI STUDIO.....	51
ART. 5. CONTESTO DI INSEGNAMENTO/APPRENDIMENTO	51
ART. 6. REGOLE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	52
ART. 7. AMBIENTE SCOLASTICO	54
TITOLO III – SANZIONI APPLICABILI E SOGGETTI DEPUTATI AD INFLIGGERLE	55
ART. 8. NATURA DELLE SANZIONI.....	55
ART. 9. SEQUENZA DELLE SANZIONI	55
ART. 10. SOGGETTI DEPUTATI AD INFLIGGERE LE SANZIONI E MODALITÀ DI INTERVENTO	56
ART. 11. COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA E MODALITÀ DI ELEZIONE	57
ART. 12. CONVOCAZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA	57
TITOLO IV - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI.....	58
ART. 13. IMPUGNAZIONI	58
ART. 14. DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO	58

ALLEGATO A
REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
Art. 29 del Regolamento d'Istituto

Art. 1
Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata, dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, dal Rappresentante Legale dell'Ente Gestore, nonché dalla Giunta Esecutiva per il solo Consiglio dell'Istituto Scolastico.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2
Validità seduta

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. Per le sedute del Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei Docenti non si applicano i commi precedenti perché la partecipazione alle sedute rientra nell'esercizio della funzione docente e costituisce obbligo di servizio.

Art. 3
Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituto Scolastico che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

Art. 4
Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione

pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

2. Le sole votazioni concernenti le persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art 8 Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'o.d.g., i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti).
2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Direttore dell'Istituto per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Direttore dell'Istituto.
7. Unicamente per il Consiglio dell'Istituto Scolastico copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi, negli organi di durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede, secondo la normativa scolastica in vigore, alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultano i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 11
Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12
Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13
Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituto Scolastico (C.I.S.)

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Direttore dell'Istituto.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Direttore dell'Istituto ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.I.S. delibera di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Presidente del C.I.S. sceglie, tra i membri del Consiglio stesso, il Segretario, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni, di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari.
6. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 5.
7. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e del Legale Rappresentante.

8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o del Legale Rappresentante quando la convocazione è stata richiesta dal medesimo.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
11. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 20 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Direttore dell'Istituto, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi. Dei presenti atti non sarà rilasciata alcuna fotocopia.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S..
21. Il C.I.S. dura in carica tre anni scolastici ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.
22. Le elezioni del C.S.I. avvengono secondo le disposizioni previste dalle Ordinanze Ministeriali e dalle modalità indicate dalla Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.D.)

1. E' costituito un unico Collegio Docenti per tutto l'Istituto Scolastico Paritario articolato in tre sezioni: Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado.
2. Esso è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto, compresi i Docenti di sostegno che assumono la con titolarità di classe ed è presieduto dal Direttore dell'Istituto.
3. Il Direttore dell'Istituto convoca separatamente i Docenti appartenenti alle rispettive sezioni per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun settore scolastico dell'Istituto. In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali come la programmazione dell'azione formativa, la connessa valutazione periodica volta a verificare l'efficacia dell'azione didattica, l'adozione dei libri di testo, l'adozione di tutte le iniziative, anche di rete, che siano limitate alle classi di un solo settore dell'Istituto.
4. La programmazione di ciascuna sezione sarà formulata in maniera coerente con il Progetto Educativo e il P.O.F. la cui elaborazione per gli aspetti formativi di organizzazione della didattica e pedagogici compete al C.D. plenario che assicura la continuità tra i diversi settori dell'Istituto, con riguardo anche alle attività di sostegno agli alunni diversamente abili, le iniziative di orientamento scolastico, la partecipazione a progetti di rete e le attività scolastiche che coinvolgono classi appartenenti a ordini diversi di scuole.
5. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico in seduta congiunta e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato entro il mese di settembre. Il C.D. in seduta congiunta deve riunirsi almeno due volte l'anno e per sezioni almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
6. Le riunioni plenarie e per sezioni sono convocate dal Direttore dell'Istituto in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Direttore dell'Istituto ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti, in relazione a riunione plenaria o di sezione, ne faccia richiesta.
7. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
8. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Direttore dell'Istituto ad uno dei Docenti scelti come collaboratori nello Staff di Direzione.
9. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.15

Norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è presieduto dal Direttore dell'Istituto o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato entro la fine del mese di settembre.

3. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, l'adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Inoltre delibera gli orientamenti da inviare al Consiglio dell'Istituto Scolastico in merito alle visite d'istruzione sulla base delle indicazioni del Collegio Docenti e in riferimento agli esiti delle Assemblee di Classe indette in occasione della elezione dei rappresentanti dei genitori in ciascuna sezione o classe.

4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Interclasse e di Classe con la sola partecipazione dei Docenti delle rispettive classi.

5. Il Consiglio di Intersezione è formato dai docenti della scuole dell'infanzia e da due genitori eletti in ogni sezione. Il Consiglio di Interclasse è composto da tutti i docenti della scuola primaria e da un genitore eletto in ogni classe. Il Consiglio di classe è composto dal docente coordinatore, dai docenti chiamati a partecipare alle varie riunioni e da due genitori eletti in ogni classe.

6. Le funzioni di segretario di ciascun consiglio sono attribuite dal Direttore dell'Istituto ad un docente membro del consiglio stesso.

7. Le elezioni del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe avvengono secondo le disposizioni previste dalle Ordinanze Ministeriali e dalle modalità comunicate annualmente dalla Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia.

ALLEGATO B
REGOLAMENTO SUI DIRITTI E SUI DOVERI DEI DOCENTI E DEL
PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO E SULL'USO DEGLI
AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 29 del Regolamento d'Istituto

CAPO I
DOCENTI E PERSONALE ATA

Art. 1
Indicazioni sui doveri dei Docenti

1. I Docenti che accolgono gli alunni alla prima ora di lezione devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora, dopo aver prelevato il registro di classe dalla sala professori (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), deve segnalare sul registro stesso gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. Il docente della prima ora, prima dell'inizio della lezione, deve compilare con attenzione e precisione il modulo di prenotazione dei pasti in mensa.
4. Il docente, in caso di assenza prolungata per ragioni di malattia, dovrà accertarsi che la predetta patologia non rientri tra quelle indicate nel Piano di riordino delle patologie infettive previste dalla Delibera Regionale 7/18853 del 30 settembre 2004 e successive aggiunte e modificazioni. In tal caso l'alunno dovrà essere fornito dell'autocertificazione per riammissione in comunità scolastica indirizzata al Direttore dell'Istituto e firmata da un genitore o dal tutore. Si ricorda che i dati contenuti nella predetta autocertificazione sono da considerarsi 'dati sensibili' che ricadono nella normativa sulla privacy prevista dal Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgv. n. 196 del 30 giugno 2003.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
6. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. La persona che è venuta a prelevare dovrà firmare l'apposito registro depositato in portineria.
7. I Docenti devono conservare nel registro di classe una copia dell'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico predisposto dalla segreteria.
8. Nella Scuola Primaria i Docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati; mentre nella scuola secondaria di I° grado i docenti indicano, sempre sul registro di classe, gli argomenti svolti durante le lezioni e i compiti assegnati.
9. I Docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni ad essi affidati in ogni momento dell'attività scolastica dall'ingresso a scuola fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio della potestà genitoriale o familiare. La sorveglianza sugli alunni deve essere posta con diligenza idonea ad impedire fatti di pericolo a se stessi e a terzi. Infatti i Docenti della scuola sono direttamente responsabili della vigilanza degli alunni in via primaria e specifica rispetto alle proprie funzioni da ricondurre agli obblighi derivanti dall'art. 2048 del Codice Civile che concernono sia i danni dall'alunno eventualmente arrecati a terzi, che i danni cagionati a se stesso.
10. Per assicurare sorveglianza con "*diligenza idonea ad impedire fatti di pericolo*" non è sufficiente la semplice presenza dei docenti, ma questa deve essere accompagnata con un attivo atteggiamento di sorveglianza teso a dimostrare che il docente abbia la consapevolezza

percezione e la sicura padronanza della situazione educativa e delle attività svolte dagli alunni soprattutto in situazioni meno strutturate come ad esempio gli intervalli o le attività ricreative.

11. I Docenti hanno cura di non lasciare gli alunni affidati alle loro cure da soli e incustoditi in qualsiasi momento dell'orario scolastico, in particolare durante il cambio delle attività di lezione.

12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collega affinché vigili sulla classe. Di eventuali disordini e inconvenienti, che si verificassero durante un'assenza non notificata, essi saranno ritenuti responsabili.

13. Durante l'intervallo e nelle attività ricreative e di svago svolte sia all'interno che all'esterno della struttura scolastica, i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Pertanto i docenti sono sollecitati:

- ad evitare che in spazi più ampi dell'aula o del laboratorio (es. palestra, corridoi, giardino, teatro) il personale docente si posizioni seduto o in gruppo in un solo punto dello spazio utilizzato, ma gli insegnanti che in quel momento si trovano ad utilizzarlo si accordino per disporsi in diversi punti. Soprattutto durante la ricreazione nei corridoi i docenti devono esercitare la sorveglianza sugli alunni anche nell'utilizzo dei bagni;
- se lo spazio del giardino o dei corridoi viene utilizzato solo con la propria classe, a delimitare agli alunni lo spazio da utilizzare in modo che si possa sempre esercitare un controllo adeguato. Questa attenzione deve essere utilizzata anche in occasione di momenti di riposo e di ricreazione durante le uscite sul territorio, le visite didattiche e i viaggi d'istruzione;
- ad evitare che durante la sorveglianza negli intervalli o attività ricreative in cui gli alunni sono lasciati al gioco o ad attività libere e autonome l'insegnante svolga altre attività;
- ad evitare all'interno dell'edificio scolastico che gli alunni si mettano a correre, a giocare con palle di qualsiasi materiale e ad eseguire giochi concitati in modo da ridurre il pericolo di urti, colpi e impatti con altri compagni o con attrezzature e suppellettili;
- ad evitare di usare negli spazi esterni, durante gli intervalli, attrezzi, palle della palestra. In questi luoghi per i giochi, sotto la sorveglianza dell'insegnante, è permesso utilizzare palle di gomma leggera o di spugna.

14. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

15. Durante le ore di lezione, le attività laboratoriali e tutte le attività didattiche i docenti devono esercitare un controllo sull'uso delle attrezzature, delle suppellettili e dei materiali della scuola e personali che si trovano nello spazio usato in modo da non arrecare danno a se stessi o agli altri, di non creare danneggiamenti, di assicurare un uso appropriato soprattutto dei giochi e dei calcetti messi a disposizione della scuola.

16. L'utilizzo delle aule speciali, dei laboratori, delle palestre, dell'aula teatro deve essere predisposto secondo un orario annuale da affiggere sulla porta d'ingresso dei locali per quelle attività curricolari e non curricolari che si svolgono con regolarità, mentre per le attività occasionali o periodiche i docenti interessati devono prenotare l'aula speciale o di laboratorio presso la segreteria. Il teatro, la palestra e la palestrina vanno prenotati direttamente sul calendario esposto alla porta d'ingresso in quanto di pertinenza anche di altri ordini di scuola.

17. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i Docenti faranno in modo di mettere in fila gli alunni per due, di assicurare un adeguato comportamento, anche con l'uso moderato della voce, anche in segno di rispetto delle attività didattiche che si stanno svolgendo nei locali adiacenti agli spazi attraversati e di mettere in atto ogni accorgimento utile ad assicurare un'adeguata relazione con gli alunni e una compartecipazione alle loro attività.

18. In occasione di uscite o per trasferimenti, prima di lasciare l'aula, gli alunni devono lasciare in ordine il proprio materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. I Docenti provvederanno a prendere il registro di classe, a chiudere l'aula e a depositare la chiave in sala insegnanti.

19. Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I Docenti della Scuola Secondaria di I° grado depositano il registro di classe nell'aula docenti.

20. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita.

21. I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

22. Il documento di valutazione dei rischi dell'Istituto, previsto dall'art 4 del D.Lgs. 626/94, indica, tra gli altri, i seguenti fattori di rischio per la sicurezza dei lavoratori:

- scivolamento e cadute a livello
- caduta dall'alto
- urti, colpi, impatti, compressione
- punture, tagli, abrasioni, ustioni
- cesoiamento, stritolamento

Inoltre si fa differenza tra pericolo e rischio secondo le seguenti definizioni:

- ✓ **Pericolo:** *la proprietà o la qualità di un determinato fattore (ambiente, materiale, attrezzatura, impianti, metodo di lavoro) avente il potenziale di causare danni.*
- ✓ **Rischio:** *è legato invece alla probabilità o alla frequenza del verificarsi di un evento dannoso ed alla severità delle sue conseguenze.*

Pertanto la maggior parte (se non la totalità) di tutte le attività scolastiche ricade nei fattori di rischio individuati, richiamando così la responsabilità dei docenti in merito alla organizzazione didattica (metodo di lavoro, strumenti impiegati, attrezzature e sussidi, ecc.) che deve avere non solo un regolare svolgimento secondo i canoni pedagogici e disciplinari, ma anche deve essere svolta in sicurezza per gli alunni. Se la definizione di pericolo comporta la responsabilità della scuola nel predisporre ambienti e nell'autorizzare materiali e modalità di lavoro, nella definizione di rischio si ravvisa la specifica responsabilità dei Docenti che devono sorvegliare affinché la probabilità e la frequenza dell'evento dannoso venga ridotta ai soli casi fortuiti, a forza maggiore o che comunque non poteva essere evitato con ordinaria diligenza.

I Docenti devono chiedere autorizzazione preventiva al Direttore dell'Istituto prima di introdurre materiali, strumenti, sussidi, attrezzature e metodi di lavoro non consueti per l'attività didattica.

23. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, pennarelli, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc ...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

24. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

25. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

26. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al docente delegato.

27. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Interclasse o di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

28. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui c/o approfondimenti telefonici con le famiglie, oltre quelli programmati dal piano delle attività, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, previa consultazione con il Direttore dell'Istituto.

29. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e dell'aula docenti o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

30. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
31. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
32. Non è permesso a nessuno chiamare i docenti a mezzo dei citofoni interni della scuola durante le attività didattiche sia per ragioni di segreteria che per qualsiasi altro motivo. Ogni comunicazione dovrà essere effettuata personalmente in classe o nel locale dove l'insegnante sta svolgendo la sua attività.
33. I docenti, previo accordo con il Direttore dell'Istituto, devono avvisare le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
34. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. I docenti devono evitare di esercitare l'espulsione dall'aula degli alunni indisciplinati con la conseguente sosta nei corridoi.
35. Il Giornale personale dell'Insegnante e i registri degli organi collegiali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della Direzione.
36. I Docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
37. I Docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
38. I Docenti possono comunicare con la segreteria in tutti i momenti liberi dagli impegni scolastici negli orari previsti. Non è consentito accedere ai locali interni alla segreteria, né servirsi del telefono o delle apparecchiature informatiche d'ufficio, eccettuati i casi manifestamente attinenti alla propria funzione docente e di collaborazione con la segreteria.
39. I Docenti sono tenuti al segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione e valutazione nelle riunioni collegiali e nel trattamento di tutti i documenti scolastici al rispetto delle norme sulla privacy prevista dal Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgv. n. 196 del 30 giugno 2003.

Art. 2

Doveri e norme di comportamento del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

7. Il personale amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio su tutte le materie trattate dai documenti conservati presso gli uffici scolastici e al trattamento corretto di tutti i documenti scolastici, anche nel rispetto delle norme sulla privacy prevista dal Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgv. n. 196 del 30 giugno 2003.

Art. 3

Doveri e norme di comportamento dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi.

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dell'Istituto;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Direttore dell'Istituto a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli dell'Istituto Scolastico, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Con il permesso di uscita, firmato dal Direttore dell'Istituto o da un docente delegato, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola dopo che il genitore o la persona delegata abbia firmato il registro d'uscita anticipata depositato presso la portineria.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale turno.

CAPO II LABORATORI, STRUTTURE E SUSSIDI

Art. 4

Usò dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Direttore dell'Istituto all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Direttore dell'Istituto le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Direttore dell'Istituto.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 5

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso la segreteria e le sale docenti. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 6

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 7

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive e dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 8

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Direttore dell'Istituto; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 9

Biblioteca/Mediateca

1. La biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della Scuola, essa è accessibile ai Docenti e agli studenti.

2. Compito della biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Direttore dell'Istituto nomina un Responsabile della biblioteca/mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla biblioteca/mediateca della scuola si accede attraverso l'attività didattica programmata dagli insegnanti o secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatica, o secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatica.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, libri antichi e di elevato valore, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 7 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 10

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Direttore dell'Istituto nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. L'uso degli ambienti, delle infrastrutture e la programmazione delle attività svolte in ambito curricolare ed extracurricolare vanno coordinate con il Liceo Artistico.

Art. 11

Utilizzo della Chiesa e del Teatro

1. L'Istituto Scolastico ha a disposizione la Cappella "del deserto" per le attività religiose organizzate per gli alunni. L'utilizzo della Chiesa della Congregazione va sempre richiesto e concordato con il Direttore dell'Istituto che penserà ad avere le necessarie autorizzazioni attraverso il Rappresentante Legale.
2. Il teatro è locale della Congregazione a disposizione dell'Istituto Scolastico. Il suo utilizzo dovrà essere prenotato su apposito calendario esposto all'ingresso.

Art. 12

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, computer, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da docenti e studenti per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre nella forma da utilizzare. Pertanto il personale non è autorizzato a duplicare da libri ecc. il materiale preparatorio che servirà ai docenti per la stesura finale. Per questo scopo ogni scuola avrà a disposizione una tessera comune a tutti i docenti con la quale ogni insegnante potrà provvedere a preparare le fotocopie da consegnare per la riproduzione definitiva al personale incaricato.
4. La tessera sarà conservata dal docente incaricato dal Direttore dell'Istituto, accompagnata da un registro dove verranno annotati: la data, il docente che richiede la riproduzione, il motivo della riproduzione e il numero di copie effettuate. Ad esaurimento della tessera il docente incaricato provvederà alla richiesta di una nuova tessera al Direttore.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Si fa presente che la quantità delle fotocopie richieste deve essere proporzionale alla necessità di integrazione delle lezioni e alla riproduzione di materiale prodotto durante le lezioni utile a progredire nello sviluppo dell'attività.
6. Si raccomanda di evitare ampi spazi vuoti nel foglio e l'uso frequente di immagini, che oltre a creare un eccessivo consumo di toner, a volte non risultano funzionali all'attività didattica perché di difficile lettura.

7. Il personale incaricato terrà apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO III SICUREZZA

Art. 13 Norme di comportamento

1. Si richiama tutto il personale docente e non docente a seguire le seguenti norme di comportamento:

- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IV
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 14
Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della Scuola ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, previa autorizzazione del Direttore dell'Istituto.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A esclusivamente negli orari scolastici e di lavoro. E' vietata la cessione, anche temporanea, dell'uso del parcheggio a terzi.
3. Al parcheggio si accede da Via Enrico da Monza con apposito telecomando, che è personale e da depositare a Scuola durante il periodo di vacanze. Per eventuale smarrimento o furto del telecomando il danno è a carico dell'utente, che è tenuto ad avvisare tempestivamente la Direzione e l'Amministrazione della Congregazione.
4. Il parcheggio dei veicoli (auto e moto) deve avvenire negli spazi assegnati ad ogni settore scolastico e non deve intralciare le zone di transito e l'accesso alla scuola.
5. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
6. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
7. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della Scuola.
8. In casi di emergenza, per comportamento non prudente o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Direttore dell'Istituto può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
9. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE C

REGOLAMENTO PER LE VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 29 del Regolamento d'Istituto

Art. 1 Sulle visite d'istruzione

1. Le visite d'istruzione comprese quelle connesse ad attività sportive, presuppongono in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività didattiche e integrative della Scuola.
2. Tale fase di programmazione rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Art. 2 Finalità educative e didattiche delle visite d'istruzione

1. La caratteristica comune delle iniziative didattico-culturali in argomento è dunque la finalità di integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.
2. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che le visite d'istruzione devono perseguire - obiettivi consistenti per l'appunto nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano - è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
3. E' quindi necessario la predisposizione di materiale didattico articolato che:
 - consenta una adeguata preparazione preliminare della visita nelle classi interessate;
 - fornisca le appropriate informazioni durante la visita;
 - stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute;
 - suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.
4. Considerata la valenza didattica delle visite d'istruzione, in nessun caso sarà consentito agli studenti che partecipano alla visita di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.
5. Le visite d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studio.
6. Nelle visite d'istruzione occorre favorire il rapporto tra scuola, ambiente e territorio che richiede alla scuola un ruolo attivo e dinamico. Per questo il contatto sempre più immediato dell'uomo con l'ambiente consente infatti di acquisire una maturità più ampia e segnatamente un'educazione ecologica che stimola ad una considerazione più profonda dei valori della vita nei suoi aspetti culturali, naturali, storici e religiosi.

Art. 3 Tipologia delle visite d'istruzione

1. Le visite d'istruzione si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc..

2. Tra le visite d'istruzione rientrano anche quelle attività finalizzate a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita, di attività sportive e di partecipazione ai Campionati Sportivi Studenteschi. Vi rientrano in questa tipologia tutte le specialità sportive e le manifestazioni sportive.

3. L'organizzazione delle visite d'istruzione è compito specifico dei docenti secondo le modalità definite dai successivi artt. 5 e 6, fermo restando che la visita si deve svolgere nell'arco della giornata. E' fatto divieto di viaggiare in orario notturno.

Art. 4 Destinatari

1. I destinatari delle visite d'istruzione sono tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria, della Scuola Secondaria di I° grado del nostro Istituto Scolastico Paritario Comprensivo "Preziosissimo Sangue – Monza".

2. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia sulla base delle proposte avanzate della specifica sezione del Collegio Docenti si avrà cura di effettuare le visite d'istruzione predisponendo ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini.

3. Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di un documento di identificazione rilasciato dalla Direzione dell'Istituto.

4. La partecipazione degli alunni alla visita d'istruzione sarà consentita dopo l'acquisizione obbligatoria del consenso scritto di uno dei genitori o di chi esercita la patria potestà. L'acquisizione di tale consenso avviene secondo le modalità previste dal successivo art. 6.

5. Nessuna visita d'istruzione può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno quattro quinti degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

6. Al divieto fanno eccezione le visite d'istruzione di cui al comma 2 dell'art. 3, attività sportive e dei Campionati Sportivi Studenteschi, che prevedono la partecipazione di alunni appartenenti a classi diverse.

Art. 5 Località di destinazione

1. La destinazione delle visite d'istruzione è così determinata:

- a) per gli alunni della Scuola dell'Infanzia è consentita nell'ambito della provincia o comunque in località che non distano più di 50 Km da Monza;
- b) per gli alunni della classi prima e del primo biennio della Scuola Primaria è consentita nell'ambito della Regione Lombardia o comunque in località che non distino più di 30 Km dal confine regionale;
- c) per gli alunni delle classi del secondo biennio della Scuola Primaria è consentita nell'ambito delle Regione Lombardia e delle Regioni confinanti;
- d) per gli alunni delle classi della Scuola Secondaria di I° grado è consentita nell'ambito del territorio nazionale. Inoltre sono consentite visite d'istruzioni in territorio estero in occasione di visite che abbiano per meta zone di confine;
- e) limitatamente alle classi terze della Scuola Secondaria di I° grado, gli Organi Collegiali dell'Istituto potranno autorizzare, nell'ambito dei giorni a disposizione per ciascuna classe, viaggi in Italia e in Europa limitatamente a visite ad importanti organismi internazionali – Consiglio d'Europa, Parlamento Europeo - e per viaggi in conseguenza dell'adesione ad iniziative internazionale.

2. In via generale è necessario seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi della visita con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa per le famiglie e per la Scuola.

3. L'organizzazione della visita d'istruzione dovrà essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse necessarie ed eventualmente disponibili tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità della visita d'istruzione, come indicato al successivo art. 11.

Art. 6.
Organi competenti

1. Le visite d'istruzione sono rimesse all'autonomia decisionale degli Organi Collegiali della Scuola. In particolare. Spetta al Consiglio dell'Istituto Scolastico al sensi dell'art. 19, lettera d. e degli ordinamenti scolastici deliberare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, il piano delle visite d'istruzione di tutto l'Istituto e i criteri di attuazione delle iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti, accertate le disponibilità indicate dai genitori durante le Assemblee di classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti di sezione e di classe.

2. La deliberazione del Consiglio dell'Istituto Scolastico rappresenta nella procedura relativa alla progettazione, programmazione ed attuazione delle visite d'istruzione, indicata al successivo comma 3, l'atto finale che conclude le fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

3. La procedura di progettazione, programmazione e attuazione delle visite d'istruzione si struttura secondo il seguente iter:

- a) all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro la settimana precedente l'Assemblea di sezione o di classe per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, i docenti presentano in Direzione le proposte di visite d'istruzione elaborate dal Collegio Docenti per l'anno scolastico in corso. Si ribadisce che spetta ai docenti organizzare le visite d'istruzione e prendere gli accordi con enti, musei, associazioni per gli aspetti culturali e logistici legati alle stesse ad esclusione del trasporto.
- b) Le proposte sono presentate e illustrate, anche con un preventivo per la parte economica sulla base dei dati del precedente anno scolastico, unitamente al programma educativo e didattico dell'anno, da parte del docente incaricato durante l'Assemblea di sezione o di classe. In questa sede il docente raccoglie il consenso dei genitori su quelle visite d'istruzione che i genitori stessi ritengono più significative in rapporto al programma educativo e didattico dell'anno. Le visite d'istruzione che ottengono la maggior parte dei consensi saranno sottoposte al parere favorevole del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Le visite d'istruzione proposte dall'Assemblea dei genitori saranno ritenute a frequenza obbligatoria da parte di tutti gli alunni della classe. Pertanto le indicazioni assunte in Assemblea comporteranno l'assunzione dell'impegno economico da parte di tutti i genitori degli alunni, compresi quelli che fossero risultati assenti all'assemblea. In caso di incertezze nella scelta della visita d'istruzione la stessa si ritiene accolta quando è approvata dai genitori di almeno quattro, quinti degli alunni iscritti alla classe o sezione.
- c) Una volta ricevuto il consenso dei genitori durante l'Assemblea, i docenti proponenti le visite d'istruzioni nelle varie classi o aree disciplinari compileranno in tutte le sue parti l'apposito modulo di programma della visita d'istruzione (Allegato 1).
- d) I moduli saranno presentati in segreteria entro la fine di ottobre al fine di preparare le riunioni previste al successivo punto e).
- e) Le visite d'istruzione saranno approvate con parere favorevole nelle corso della prima riunione de Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe che si deve tenere entro il mese di novembre.
- f) La Direzione dell'Istituto predisporrà il piano visite d'istruzione tenuto conto delle indicazione dell'assemblee di sezione e di classe e della deliberazione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Contemporaneamente il Direttore dell'Istituto acquisirà da almeno due ditte i preventivi di spesa per tutte le visite d'istruzione previste dal

piano. Tutta la documentazione sarà inviata al Consiglio dell'Istituto Scolastico per l'approvazione.

- g) Il piano approvato sarà inserito nel P.O.F. e costituirà lo strumento operativo sulla base del quale i genitori e la scuola saranno obbligatoriamente tenuti a contribuire nella misura finanziaria indicata per ogni classe, fatti salvi i criteri indicati al successivo art. 11.
 - h) I docenti, sulla base delle indicazioni, acquisiranno l'autorizzazione scritta da parte dei genitori alla partecipazione del proprio figlio alla visita di istruzione (allegato 2) con la quale si impegnano anche al versamento della quota di partecipazione (art. 11).
4. Le medesime procedure si adotteranno per i viaggi d'istruzione previsti all'art. 5 "*località di destinazione*", comma 1, punto e), tranne che per il punto b) del presente articolo dove insieme all'approvazione dell'Assemblea di classe si dovrà acquisire il consenso scritto da parte di tutti i genitori delle classi interessate prima della riunione prevista al punto e) del presente articolo.

Art. 7

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Le visite d'istruzione per ciascuna sezione o classe si potranno effettuare nel periodo massimo di quattro giorni annui ad esclusione delle iniziative di attività sportiva di cui all'art. 3, comma 2. Nel limite dei quattro giorni sono da comprendere anche le attività laboratoriali tenute da esperti di vari enti, effettuate a scuola, che richiedono un impegno economico delle famiglie.
2. I viaggi di istruzione previsti all'art. 5 "*località di destinazione*", comma 1, quinto punto rientrano nel computo dei quattro giorni.
3. Il limite dei quattro giorni potrà essere superato in via del tutto eccezionale e previa delibera di autorizzazione del Consiglio dell'Istituto Scolastico, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed anche in relazione ai vari aspetti sperimentali.
4. E' fatto divieto di effettuare visite d'istruzione nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Inoltre si dovranno evitare i periodi in cui sono previste attività istituzionali (scrutini, ecc.), elezioni degli Organi Collegiali della Scuola, elezioni politiche ed amministrative e nei giorni prefestivi.
5. Al divieto di effettuare visite d'istruzione nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale o viste a parchi, ecc., considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
6. Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto di intraprendere qualsiasi tipo di visita d'istruzione o di viaggio nelle ore notturne. Le ragioni poste a sostegno di tale divieto sono connesse, da un lato alla volontà di prevenire alla partenza e all'arrivo disagi talora pericolosi, nel raduno dei partecipanti, dall'altro alla constatazione che l'itinerario da percorrere, prima di arrivare a destinazione, può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità educative dell'iniziativa.

Art. 8

Docenti accompagnatori

1. Gli accompagnatori sono i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti alla visita e per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado siano preferibilmente di aree disciplinari attinenti alle sue finalità.
2. Nelle visite attinenti le attività sportive di cui all'art. 3, comma 2 la scelta dei docenti accompagnatori cadrà sul docente di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline cultori dello sport interessati o in grado, per interesse e prestigio, di

aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare tra cultura e sport.

3. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio che viene assunta dai docenti all'atto della firma del modulo del programma della visita d'istruzione (allegato 1) al presente regolamento nel quale è indicato al punto 3. *Dichiarazione* lettera c.: *"I sottoscritti insegnanti, firmatari della richiesta di autorizzazione ad effettuare la visita d'istruzione in oggetto dichiarano di assumersi l'impegno a partecipare alla stessa visita con l'obbligo della vigilanza."*

4. Per le prestazioni di servizio durante le visite e i viaggi d'istruzione ai docenti spetta la corresponsione delle indennità di servizio fuori sede previste dal contratto di lavoro.

5. I docenti accompagnatori durante le visite d'istruzione dovranno essere in numero di uno ogni venti alunni fino ad un massimo di due per classe per le visite nel territorio comunale, mentre di uno a quindici per le visite fuori comune.

6. Nel caso della partecipazione di uno o più alunni diversamente abili in aggiunta al numero degli accompagnatori di aggiungerà il docente di sostegno in servizio nelle classi partecipanti alla visita d'istruzione.

7. Al fine del conferimento dell'incarico, il Direttore dell'Istituto, nell'ambito della deliberazione del Piano visite d'Istruzione procede a designare i docenti sulla base della disponibilità espressa secondo il precedente comma 3. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesti dai precedenti commi 5 e 6.

8. I docenti accompagnatori, a visita d'istruzione conclusa, sono tenuti ad informare il Direttore dell'Istituto sull'andamento della visita, per gli interventi del caso, sugli inconvenienti verificatesi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. Per i viaggi d'istruzione l'informativa al Direttore dell'Istituto sarà compilata in forma di relazione scritta.

9. Fermo restando l'obbligo dei docenti accompagnatori nella vigilanza degli alunni, qualora se ne ravvisi la necessità, alla visita d'istruzione può partecipare uno solo dei Genitori Rappresentanti di Classe per ciascuna classe, con oneri finanziari a loro esclusivo carico.

Art. 9

Scelta del mezzo di trasporto, dell'Agenzia e della Ditta di trasporto

1. E' consigliabile in tutte le visite d'istruzione di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano specie per i viaggi a lunga percorrenza. Sulla opportunità di utilizzare il treno si richiama il protocollo d'intesa stipulato il 16 ottobre 1990 tra il MIUR, il Ministero dei Trasporti e l'Ente Ferrovie dello Stato trasmesse a tutti gli uffici scolastici provinciali con circolare n. 3602/197/BN del 31 ottobre 1990.

2. Considerato che le visite d'istruzione perseguono finalità culturali ed educative e che i docenti provvedono ad organizzarle secondo le norme contenute nel presente regolamento per quanto previsto all'art. 5 - località di destinazione -, comma 1, punto e), in occasioni di viaggi d'istruzione è possibile, per rendere più agevole e sicura la realizzazione, che il Consiglio dell'Istituto Scolastico deliberi, su proposta del Collegio Docenti di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A, A illimitata e B, in grado pertanto di fornire il servizio completo del viaggio comprensivo della sistemazione in albergo, dell'assistenza nella visita della località meta del viaggio (agevolazioni di orario o di ingresso nelle visite a musei, edifici pubblici stabilimenti industriali, ecc.)

3. Qualsiasi condizione di favore disposta dalle agenzie di viaggio e contenuta nel contratto (ad es. posto gratuito) deve essere destinata agli alunni - riduzione della relativa quota di partecipazione, o meglio, messa a disposizione del posto a favore dei più bisognosi - ovvero deve comportare una economia nel bianco dell'Istituto attraverso un risparmio nella corresponsione delle indennità di servizio fuori sede previste dal Contratto Nazionale di Lavoro.

4. Nella scelta dell'agenzia di viaggio cui affidare la fase pratica di attuazione dell'iniziativa, i docenti accompagnatori devono accertare con la massima diligenza, eventualmente consultando anche l'Ente Provinciale del Turismo e le Aziende di Promozione Turistica (APT), l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporto.

5. All'agenzia prescelta la Direzione dell'Istituto deve richiedere la dichiarazione da acquisire agli atti della Scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio dell'Istituto Scolastico con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti secondo le disposizioni della Regione Lombardia in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro – elenco del titolare e del direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni a inadempienze;
- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli con particolare riferimento alla garanzie previste dal successivo comma 6.

6. Per il viaggio previsto all'art. 5, c. 1, e), organizzato in proprio dall'Istituto devono essere acquisite agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio dell'Istituto Scolastico la seguente documentazione in luogo della lettera c) del precedente comma c):

- a) fotocopia della carta di circolazione dall'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo;
- b) fotocopia della licenza comunale da cui risulta il numero di targa per i veicoli da noleggiare;
- c) fotocopia dell'autorizzazione da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile (Mod. M.C.904) per gli autobus in servizio di linea;
- d) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale 'KD' del o dei conducenti;
- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente dalla ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f) attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 5 miliardi di lire per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone;
- g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopia dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- j) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C..

7. Per i viaggi previsti all'art. 5 "*località di destinazione*", comma 1, quinto punto, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tener in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle nove ore giornaliere, siano presenti due autisti, l'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento C.E.E. n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il

- periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore nove giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a quarantacinque minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
 - c) spetta, inoltre, all'agenzia di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. Pertanto l'agenzia di viaggio o gli organizzatori assicureranno che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi di visita.

Art. 10

Assicurazione contro gli infortuni

1. Tutti i partecipanti alle visite d'istruzione e ai viaggi sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni contratta con la Compagnia di Assicurazione ASSITALIA – Polizza n. 13300446934.

Art. 11

Altri aspetti gestionali e finanziari

1. Le spese per la realizzazione di visite d'istruzione e dei viaggi o connessi ad attività sportive, compresa il pagamento dei compensi per il servizio fuori sede del personale docente dovranno essere contemplati nel Piano approvato dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
2. Al pagamento delle spese si provvede attraverso le quote a carico dei partecipanti ed eventuali contributi elargiti da Regione, enti locali o istituzioni varie che devono essere iscritte nel rendiconto relativo alle visite d'istruzione.
3. In relazione all'impegno finanziario richiesto ai genitori degli alunni si ritiene che la spesa massima annua per effettuare le visite d'istruzione pro capite deve essere compresa tra € 70 ed € 90.
4. Per il viaggio di Istruzione la quota massima pro capite deve essere compresa tra € 190 ed € 220.
5. Le quote di partecipazione saranno determinate dividendo il costo totale della visita o viaggio di istruzione per il numero degli alunni per classe meno uno per ciascuna classe. Tale procedura servirà a coprire le spese per eventuali assenze degli alunni e per spese impreviste.
6. Le economie di bilancio realizzate con il piano visite d'istruzione saranno destinate con delibera del Consiglio dell'Istituto Scolastico in via preliminare per il piano visite e viaggi d'istruzione del successivo anno scolastico o, in subordine, per altre attività e progetti di interesse comune a tutto l'Istituto.
7. In caso di assenza di un alunno alla visita d'istruzione, la Scuola provvederà alla restituzione del costo degli ingressi o di quote calcolate individualmente nella quota totale prevista per la visita. Non si potrà avere il rimborso, anche parziale, di quote relative al trasporto o a pagamenti dovuti in forma collettiva o forfetaria.
8. Qualora l'assenza fosse dettata da gravi ragioni di salute o da periodi di malattia superiori ai cinque giorni l'Istituto restituirà il 60% della quota prevista per ogni visita o viaggio d'istruzione.
9. I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia o all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito è consentito l'accreditamento ad uno dei docenti accompagnatori della somma in denaro pari al costo di biglietti per l'ingressi a spettacoli, musei, ecc. dovuta per pagamento diretto. E' altresì consentito l'accreditamento ad uno dei docenti accompagnatori della somma in

denaro per piccole spese impreviste e da regolarsi in contanti durante la visita d'istruzione o il viaggio d'istruzione. Il docente renderà conto di dette spese con la documentazione del caso.

Art. 12

Riepilogo della documentazione da acquisire agli atti

1. La documentazione da acquisire agli atti dell'Istituto è la seguente:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) le dichiarazioni di consenso dei genitori degli alunni;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- e) il programma analitico in occasione di viaggi previsti all'art. 5 "*località di destinazione*", comma 1, quinto punto;
- f) la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici di ciascuna visita d'istruzione e del viaggio;
- g) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato come previsto all'art. 9.
- h) offerte di almeno due ditte di autotrasporti o di agenzie interpellate;
- i) specifiche sulle polizze di assicurazione contro gli infortuni.

2. Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del Consiglio dell'Istituto, la quale dovrà, inoltre contenere:

- la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe e del Collegio dei Docenti;
- la precisazione, per i viaggi previsti all'art. 5 "*località di destinazione*", comma 1, punto e) organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'estero.

ALLEGATO D
REGOLAMENTO DEI DIRITTI E DEI DOVERI E
DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA
Art. 29 del Regolamento d'Istituto

Art. 1

Compiti della Comunità educativa scolastica

1. L'Istituto ispirandosi ai principi contenuti nell'art. 1 del Regolamento d'Istituto fonda gli orientamenti disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado sul proprio progetto educativo e sulla qualità della relazione educativa insegnante-alunno e alunno-alunno per realizzare quanto è previsto dal POF.
2. Alla Comunità educativa scolastica sono quindi assegnati i compiti di contribuire allo sviluppo della personalità di ciascun alunno nelle seguenti dimensioni: l'impegno a raggiungere gli obiettivi culturali e le competenze; lo sviluppo di una propria identità di genere; l'esercizio della partecipazione alla vita scolastica e della propria responsabilità rispetto alle regole della convivenza sociale nell'istituto; il raggiungimento della propria autonomia individuale.

Art. 2.

Profilo culturale e sociale d'uscita dello studente

1. Ciascuna ragazza e ciascun ragazzo nel confronto e nella riflessione continua lungo il percorso di apprendimento scopre che le conoscenze e le abilità accrescono le proprie capacità intellettuali e costruiscono la personale consapevolezza rispetto alla conoscenza della realtà, ai valori sanciti dalla Costituzione e al patrimonio culturale dell'umanità per superare stereotipi e pregiudizi.
In questo cammino l'impegno di studio costituisce un dovere irrinunciabile da perseguire con sollecitudine e dedizione e una fatica propria di ciascun alunno e alunna, sostenuta dalla cura e dall'accompagnamento motivante dei docenti e dei genitori.
2. Ciascuna ragazza e ciascun ragazzo nella coscienza della propria soggettività si comporta con buona educazione; costruisce relazioni proattive che gli permettono di:
 - assumere la responsabilità delle proprie azioni e dei propri sentimenti;
 - condividere con gli altri l'esperienza scolastica e gli obiettivi da raggiungere,
 - educare la propria affettività affinché sia sempre fonte di rispetto, di temperanza e di riconoscenza verso gli altri.
3. Ciascuna ragazza e ciascun ragazzo nel pensare la crescita della propria persona si orienta all'ascolto e al dialogo da intendere come fini e mezzi per accogliere tutte le persone e per uno scambio aperto e libero; impara a rispettare se stesso e gli altri costruendo ed educando in sé atteggiamenti di bontà e comportamenti solerti e operosi in ogni situazione di vita attraverso apertura d'animo e operatività attiva, solidale e pronta alla cooperazione soprattutto con chi è in difficoltà e si trova in situazione di svantaggio.
4. Pertanto l'alunno è riconosciuto competente, quando, attivando tutte le sue capacità intellettuali, estetico-espressive, motorie, operative, sociali, morali, spirituali e religiose e, soprattutto, amplificandole ed ottimizzandole, utilizza le conoscenze e le abilità che apprende e che possiede per arricchire creativamente, in ogni situazione, il personale modo di essere nel mondo, di interagire e stare con gli altri, di affrontare le situazioni e risolvere i problemi, di incontrare la complessità di sistemi simbolici, di gestire il bello e di conferire senso alla vita.

Art. 3
Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile. Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore dell'Istituto, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
3. Gli alunni entrano alle ore 8.00; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in Scuola, di accedere allo spazio interno indicato dalla Direzione e nello spazio antistante all'ingresso dove devono mantenere un comportamento corretto. La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Gli alunni possono usufruire del servizio di pre-scuola su richiesta dei genitori dalle ore 7.30 alle ore 8.00.
5. Le lezioni si svolgono secondo l'orario settimanale e il calendario previsti dal P.O.F.. Della frequenza regolare durante l'anno e della puntualità nell'osservanza degli orari di ingresso e di uscita sono direttamente responsabili i genitori o chi ne fa le veci. Gli eventuali ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite diario.
6. Gli alunni della Scuola Primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico. Questo documento è il mezzo di comunicazione ufficiale e costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia rientra tra i casi previsti dalla Delibera Regionale 7/18853 del 30 settembre 2004 e successive aggiunte e modificazioni, l'alunno dovrà essere fornito dell'autocertificazione per riammissione in comunità scolastica indirizzata al Direttore dell'Istituto e firmata da un genitore o dal tutore. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola tramite richiesta scritta sul diario, venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) e apporre la firma sul registro delle uscite anticipate depositato in portineria.
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, la Scuola convocherà la famiglia per valutare la situazione formativa del/la proprio/a figlio/a.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della Scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

13. Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

16. Per gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione motoria e per prolungati periodi dell'anno scolastico, i genitori dovranno presentare al Direttore dell'Istituto la domanda di esonero unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

17. Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della Scuola saranno invitati a risarcire i danni. Nei casi accertati i genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli e subiscono, di conseguenza, l'applicazione della sanzione pecuniaria prevista.

21. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella Scuola.

22. La tuta con le magliette e i pantaloncini personalizzati con la scritta "*ICP Preziosissimo Sangue Monza*", il grembiule arancio per le bambine, la blusa blu per i bambini sono divisa ufficiale dell'Istituto. La tuta va indossata obbligatoriamente durante le ore di educazione fisica, a tutte le gare, alle manifestazioni sportive a cui la scuola partecipa, alle visite d'istruzione e in ogni attività scolastica in cui è richiesta. In tutti gli altri giorni di attività scolastica possono essere indossati la tuta o il grembiule, o la blusa.

ALLEGATO E
REGOLAMENTO DEI DIRITTI E DEI DOVERI E
DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Art. 29 del Regolamento d'Istituto

Titolo I - Preambolo

Art. 1

Compiti della Comunità educativa scolastica

1. L'Istituto ispirandosi ai principi contenuti nell'art. 1 del Regolamento d'Istituto fonda gli orientamenti disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado sul proprio progetto educativo e sulla qualità della relazione educativa insegnante-alunno e alunno-alunno per realizzare quanto è previsto dal POF.
2. Alla Comunità educativa scolastica sono quindi assegnati i compiti di contribuire allo sviluppo della personalità di ciascun alunno nelle seguenti dimensioni: l'impegno a raggiungere gli obiettivi culturali e le competenze; lo sviluppo di una propria identità di genere; l'esercizio della partecipazione alla vita scolastica e della propria responsabilità rispetto alle regole della convivenza sociale nell'istituto; il raggiungimento della propria autonomia individuale.

Art. 2.

Profilo culturale e sociale d'uscita dello studente

1. Ciascuna ragazza e ciascun ragazzo nel confronto e nella riflessione continua lungo il percorso di apprendimento scopre che le conoscenze e le abilità accrescono le proprie capacità intellettuali e costruiscono la personale consapevolezza rispetto alla conoscenza della realtà, ai valori sanciti dalla Costituzione e al patrimonio culturale dell'umanità per superare stereotipi e pregiudizi.
In questo cammino l'impegno di studio costituisce un dovere irrinunciabile da perseguire con sollecitudine e dedizione e una fatica propria di ciascun alunno e alunna, sostenuta dalla cura e dall'accompagnamento motivante dei docenti e dei genitori.
2. Ciascuna ragazza e ciascun ragazzo nella coscienza della propria soggettività si comporta con buona educazione; costruisce relazioni proattive che gli permettono di:
 - assumere la responsabilità delle proprie azioni e dei propri sentimenti;
 - condividere con gli altri l'esperienza scolastica e gli obiettivi da raggiungere,
 - educare la propria affettività affinché sia sempre fonte di rispetto, di temperanza e di riconoscenza verso gli altri.
3. Ciascuna ragazza e ciascun ragazzo nel pensare la crescita della propria persona si orienta all'ascolto e al dialogo da intendere come fini e mezzi per accogliere tutte le persone e per uno scambio aperto e libero; impara a rispettare se stesso e gli altri costruendo ed educando in sé atteggiamenti di bontà e comportamenti solerti e operosi in ogni situazione di vita attraverso apertura d'animo e operatività attiva, solidale e pronta alla cooperazione soprattutto con chi è in difficoltà e si trova in situazione di svantaggio.
4. Pertanto l'alunno è riconosciuto competente, quando, attivando tutte le sue capacità intellettuali, estetico-espressive, motorie, operative, sociali, morali, spirituali e religiose e, soprattutto, amplificandole ed ottimizzandole, utilizza le conoscenze e le abilità che apprende e che possiede per arricchire creativamente, in ogni situazione, il personale modo di essere nel mondo, di interagire e stare con gli altri, di affrontare le situazioni e risolvere i

problemi, di incontrare la complessità di sistemi simbolici, di gestire il bello e di conferire senso alla vita.

Titolo II Doveri e divieti

Art. 3. Relazioni interpersonali e sociali nella comunità scolastica

1. A nessuno è consentito all'interno del complesso scolastico di essere protagonista di episodi
 - di grave disvalore sociale come la discriminazione e il rifiuto di altri compagni;
 - di intolleranza a sfondo razziale;
 - di uso della violenza fisica;
 - di prepotenza attraverso minacce o gesti, verbali, scritti, corporei.
 - di violazione della dignità e del rispetto anche formale della persona dei compagni, anche enfatizzando il valore economico del proprio materiale e dell'abbigliamento.Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità, semplicità e familiarità senza dover subire soprusi da altri secondo i principi del dialogo e della convivenza democratica.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore dell'Istituto, dei docenti e di tutto il personale un comportamento rispettoso anche sul piano formale attraverso l'accoglienza del consiglio, il saluto, il riconoscimento della loro autorevolezza professionale e di ogni altra modalità che aiuti a sviluppare rapporti positivi e leali.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni
4. Comportamenti di pericolo per l'incolumità delle persone anche per grave violazione delle norme di sicurezza di cui all'art.6, commi 4 – 5 comprese le situazione in cui di inducono o si costringono altri a comportamenti rischiosi per la salute e l'incolumità della propria e dell'altrui persona.

Art. 4. Impegni di studio

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e con impegno le lezioni e tutte le attività scolastiche assolvendo assiduamente agli impegni di studio attraverso il rispetto delle consegne di compiti e lavori, la preparazione puntuale delle interrogazione e delle verifiche, la condivisione attiva della vita della classe con i propri compagni.
2. Cura, conservazione e utilizzo del proprio materiale scolastico, secondo le indicazioni pattuite in ciascuna classe e dei documenti scolastici (diario, libretti, verifiche, schede, comunicazioni varie, autorizzazioni...)
3. La tuta con le magliette e i pantaloncini personalizzati con la scritta "*ICP Preziosissimo Sangue Monza*" è divisa ufficiale dell'Istituto. Va indossata obbligatoriamente durante le ore di educazione fisica, a tutte le gare, alle manifestazioni sportive a cui la scuola partecipa e in ogni attività scolastica in cui è richiesta.

Art. 5. Contesto di insegnamento/apprendimento

1. Modalità di intervallo e uso di giochi

Durante gli intervalli sia nella Scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi per sé, per gli altri e causare danni alle cose: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
Non è consentito agli alunni accedere liberamente alle macchine di distribuzione di bevande calde e fredde e di merendine.

2. In mensa ogni alunno deve impegnarsi a:
 - a. creare un clima sereno con un tono di voce contenuto senza gridare,
 - b. mantenere un comportamento educato,
 - c. avere rispetto per il cibo.
3. Uscite durante le lezioni
 - a. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, in mensa solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che ne assume la responsabilità. Il trasferimento deve avvenire con ordine, in fila senza correre e senza arrecare disturbo, con l'uso moderato della voce in segno di rispetto delle attività didattiche che si stanno svolgendo nei locali adiacenti agli spazi attraversati e mettendo in atto ogni accorgimento utile ad assicurare un'adeguata relazione con i compagni.
 - b. In occasione di uscite o per trasferimenti in altri locali dell'istituto, gli alunni devono lasciare in ordine il proprio materiale scolastico chiuso nelle borse e negli zaini.
 - c. Durante le ore di lezione agli alunni è consentito uscire per recarsi ai servizi uno alla volta e solo con il permesso del docente, il quale valuterà la necessità della richiesta.
4. Cambio delle ore di lezione/prepararsi per la lezione
Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Ciascun alunno si preoccuperà di prepararsi alla lezione successiva riordinando il proprio banco e aiutando a riordinare l'aula, predisponendo il proprio materiale utile alla lezione.
Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, nei laboratori, in biblioteca ecc...
5. In classe occorre evitare di disturbare, bere, mangiare, masticare, sedersi sui banchi e sulla cattedra. Inoltre occorre avere rispetto del materiale e dell'arredo senza usarli in modo improprio e arbitrario e provocare danni.

Art. 6.

Regole della comunità scolastica

1. Violazione delle disposizioni organizzative
 - a. Il libretto e il diario sono individuati formalmente come documenti ufficiali di comunicazione scuola/famiglia e docente/alunno rispetto alla frequenza scolastica, all'andamento degli apprendimenti, all'accompagnamento negli impegni scolastici e al comportamento
La custodia e la tenuta ordinata di questi documenti sono rimesse alla responsabilità dell'alunno e alla sorveglianza dei genitori. E' consentita la personalizzazione del diario, ma senza che questa sia accompagnata da immagini e scritte offensive e indecenti e che invalidi la funzione dello strumento stesso.
 - b. L'orario di ingresso al mattino è alle ore 8.00; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in Scuola, di accedere allo spazio interno indicato dalla Direzione e nello spazio antistante all'ingresso dove devono mantenere un comportamento corretto. La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
 - c. Gli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola devono obbligatoriamente entrare a scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.00. Ogni variazione nell'uso del servizio deve essere comunicata da parte dei genitori tramite libretto.

- d. Le assenze devono essere giustificate da parte dei genitori, tramite l'apposito libretto. Devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
Se l'assenza dovuta a malattia rientra tra i casi previsti dalla Delibera Regionale 7/18853 del 30 settembre 2004 e successive aggiunte e modificazioni, l'alunno dovrà essere fornito dell'autocertificazione per riammissione in comunità scolastica indirizzata al Direttore dell'Istituto e firmata da un genitore o dal tutore.
- e. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nell'ambito del complesso scolastico.
2. Puntualità negli orari scolastici/ritardi e richieste di uscite anticipate
Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni nel rispetto della puntualità degli orari, a favorirne lo svolgimento. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate nel POF.
Gli alunni devono presentare la giustificazione del ritardo firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, da limitare allo stretto necessario, i genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola utilizzando il libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) e apporre la firma sul registro delle uscite anticipate depositato in portineria.
I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite libretto.
3. Irregolarità nella frequenza scolastica.
In caso di irregolarità nella frequenza dovuta a ripetuti ritardi, ad assenze non giustificate entro tre giorni e ad assenze senza giustificato motivo in occasioni di verifiche o di interrogazioni la Scuola si riserva di inviare una lettera di informazioni ai genitori e, nei casi più gravi di richiamo alle loro responsabilità. Di queste comunicazioni ne sarà preso nota sul registro di classe.
Nei casi di reiterate assenze tali da compromettere la validità dell'anno scolastico e gli adempimenti relativi all'obbligo scolastico la Scuola attiverà le procedure indicate dalla normativa in vigore con l'invio della comunicazione al Sindaco del Comune di residenza.
4. Violazione delle norme di sicurezza, di tutela della salute e di igiene
- a. Gli alunni devono prestare attenzione alle norme contenute nel piano di sicurezza e di tutela della salute dell'istituto redatto secondo le norme previste dal D.Lgv. 81/2008; alle norme impartite dai docenti, dal dirigente e dal personale scolastico; e all'applicazione puntuale delle procedure di evacuazione dell'istituto.
- b. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- c. Il documento di valutazione dei rischi dell'Istituto, previsto dall'art 17 del D.Lgv. 81/2008 e successive modificazioni, indica, tra gli altri, i seguenti fattori di rischio per la sicurezza dei lavoratori:
- scivolamento e cadute
 - movimentazione manuale dei carichi
 - elettricità
 - urti, colpi, impatti, compressione
 - punture, tagli, abrasioni, ustioni
 - cesoiamento, stritolamento
 - utilizzo di VDT
 - incendio

Inoltre si fa differenza tra pericolo e rischio secondo le seguenti definizioni:

- ✓ **Pericolo:** *la proprietà o la qualità di un determinato fattore (ambiente, materiale, attrezzatura, impianti, metodo di lavoro) avente il potenziale di causare danni.*
- ✓ **Rischio:** *probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego e di esposizione ad un determinato fattore o agente.*

Pertanto la maggior parte di tutte le attività scolastiche ricade nei fattori di rischio individuati, richiamando così la responsabilità degli alunni in merito ai comportamenti corretti da assumere durante la lezione e comunque alla necessità che vengano seguite le indicazioni dei docenti.

- d. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, introdurre materiali, strumenti, attrezzature e metodi di lavoro non concordati con i docenti; utilizzare sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose.
 - e. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 - f. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico.
 - g. Gli indumenti e i capi di abbigliamento tipo giacche, cappotti, scarpe, cappelli, guanti, ombrelli vanno depositati negli appositi appendiabiti lungo i corridoi e negli spogliatoi. Non è consentito tenere indumenti in classe.
 - h. Ogni alunno curerà la propria persona prestando attenzione all'abbigliamento in modo che risulti rispettoso della propria persona, degli altri e del decoro dell'ambiente. In ogni caso è proibito entrare a scuola con piercing, ciabatte per ragioni di igiene e di sicurezza.
5. Uso improprio di cellulari e dispositivi elettronici durante le attività didattiche
- a. E' vietato l'impiego di cellulari e di dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle lezioni e per tutto il periodo di permanenza nei locali scolastici per lo svolgimento di attività didattiche compresi gli intervalli, il tempo mensa, i viaggi e le visite d'istruzione.
 - b. L'uso cellulari e di dispositivi elettronici costituisce un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni che non assolvono assiduamente ai loro impegni di studio. Inoltre si configura come grave mancanza di rispetto per il docente e per i compagni e un grave atto di trasgressione degli articoli 1, 2 e 3 del presente regolamento e dell'art. 1 del regolamento dell'Istituto. In relazione a quanto previsto dal comma 3, del successivo art. 9 il cellulare o il dispositivo elettronico, in tale occasione, verranno ritirati direttamente dall'insegnante che ha riscontrato il fatto e riconsegnato durante l'incontro con i genitori.
 - c. Eventuali ragioni di comunicazione urgente e grave tra alunno e la propria famiglia saranno assicurate mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa anche con l'intervento diretto dei docenti.
 - d. L'eventuale pubblicazione in rete internet o su supporti cartacei e pubblicazioni in genere e la trasmissione attraverso cellulari di immagini fisse, video o registrazioni audio realizzate all'interno dei locali scolastici o durante le attività didattiche comprese le visite e i viaggi d'istruzione, senza le previste autorizzazioni, costituiranno grave mancanza nei confronti delle persone coinvolte e dell'Istituto in quanto ambiente educativo e di apprendimento deputato alla formazione delle persone.

Art. 7. Ambiente scolastico

- 1. Cura e ordine degli ambienti utilizzati
Gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti posti nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, nei servizi e nel cortile per assicurare una adeguata tenuta degli ambienti scolastici.
- 2. Danneggiamento delle attrezzature didattiche, sussidi e suppellettili, ambienti e del patrimonio della scuola.

- a. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida. Pertanto vanno usati in modo da non arrecare danno a se stessi o agli altri, di non creare danneggiamenti, di assicurare un uso appropriato soprattutto dei giochi e dei calcetti.
- b. Saranno convocati i genitori degli alunni che provocheranno danneggiamenti e guasti al materiale, ai sussidi, alle attrezzature e alle suppellettili della Scuola per riparare e risarcire il danno.

Titolo III – Sanzioni applicabili e soggetti deputati ad infliggerle

Art. 8 Natura delle sanzioni

1. La responsabilità disciplinare nelle situazioni contemplate dal presente regolamento di disciplina è sempre individuali e va accertata previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi soprattutto nei casi più gravi.
2. Le sanzioni dovranno essere irrogate tenendo presente la situazione personale e familiare dello studente, la gravità della mancanza commessa e delle conseguenze derivanti, i danni causati da comportamenti non rispettosi, intolleranti e dannosi.
3. Le sanzioni hanno comunque una finalità educativa e tengono conto del percorso formativo elaborato dal Consiglio di Classe e della possibilità di recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica quali:
 1. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica,
 2. frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale,
 3. attività di ricerca,
 4. produzione di elaborati che inducono lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.
 5. attività di segreteria,
 6. pulizia dei locali della scuola,
 7. piccole manutenzioni,
 8. riordino di cataloghi e archivi presenti nella scuola.
4. Le sanzioni potranno avere anche carattere pecuniario in relazione ai danni causati dagli alunni agli ambienti, ai sussidi e ai materiali della scuola. Nei casi accertati i genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli e subiscono, di conseguenza, l'applicazione della sanzione pecuniaria prevista.
5. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 9. Sequenza delle sanzioni

La sequenza di sanzioni e di interventi diversi dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono impartite secondo la seguente gradualità:

1. Richiamo verbale immediato per mancanze lievi e avvenimenti relativi alla quotidianità della vita scolastica.
2. Richiamo scritto sul libretto dell'alunno e comunicazione al Coordinatore di Classe su apposito registro, in caso di mancanze lievi e avvenimenti reiterati. Il coordinatore di classe si attiva per raccogliere tutte le informazioni ed effettua il colloquio con lo studente dandone comunicazione al Preside. Del colloquio viene stilato un breve protocollo.
3. Richiamo scritto sul registro di classe da parte del Coordinatore di classe con successiva convocazione dei genitori da parte della presidenza.
4. Convocazione da parte del Direttore dell'Istituto del Consiglio di Classe per fatti gravi e reiterate violazioni delle norme a seguito degli interventi ai punti 1., 2., 3. Il Consiglio di classe decide in merito alle seguenti sanzioni:

- a. Obbligo di svolgimento di attività didattiche e non didattiche aggiuntive previste dall'art. 8, comma 3, dal n.1 al n. 4
 - b. Obbligo di svolgimento di attività a vantaggio della comunità scolastica previste dall'art. 8, comma 3, dal n. 5 al n. 8
 - c. Allontanamento temporaneo dalla classe o dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, a norma dell'art.1 - comma 7 - del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007, con o senza obbligo di presenza a scuola in aggiunta a uno o ad entrambi i punti precedenti a. e b. Durante il periodo di allontanamento dovrà essere previsto un rapporto con l'alunno e i suoi genitori al fine di non causare la perdita delle relazioni con la comunità scolastica e l'aggravamento della situazione scolastica dell'alunno stesso.
5. Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, a norma dell'art. 1 – comma 9 – del D.P.R. n. 235, in presenza di fatti e reati gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana, di pericolo dell'incolumità delle persone e di grave violazione delle norme di tutela della salute e di sicurezza previste dal piano dell'Istituto ai sensi del D.Lgv. 81/2008. Tale provvedimento va assunto quando il fatto commesso è di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal precedente comma 5 punto c.. Nel periodo di allontanamento la scuola promuove in coordinamento con la famiglia e, ove è necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, per un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al rientro nella comunità scolastica.
 6. Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico è disposto in presenza di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone in riferimento all'art. 3 del presente regolamento. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nel periodo di allontanamento la scuola promuove in coordinamento con la famiglia e, ove è necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, per un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al rientro nella comunità scolastica
 7. L'esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione viene impartita con riferimento ai reati di cui al precedente comma 6 nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 10 - Soggetti deputati ad infliggere la sanzione e modalità di intervento

1. Le sanzioni previste all'art. 9 commi 1 e 2 sono inflitte dagli insegnanti di classe singolarmente ed insieme al Coordinatore di Classe per le mancanze di cui agli articoli 3, 4, 5, 6 e 7.
2. La sanzione prevista all'art. 9 comma 3 sono inflitta dal Coordinatore di classe come secondo livello delle mancanze relative al comma 1 del presente articolo.
3. Le sanzioni previste all'art. 9 comma 4 possono essere inflitte dal Consiglio di Classe presieduto dal Direttore dell'Istituto come terzo livello relative al comma 1 del presente articolo o in relazione alla gravità della situazione per le mancanze di cui agli articoli 3, 5, 6 e 7.
4. Il Consiglio di Istituto è deputato ad infliggere le sanzioni secondo il seguente ordine:
 - Sanzioni di cui all'art. 9, comma 5, per le mancanze di cui agli articoli 3, 6 - commi 4 e 5 - e 7
 - Sanzioni di cui all'art. 9, commi 6 e 7, per le mancanze di cui agli articoli 3.
5. Il Consiglio di Istituto, su relazione del Rappresentante Legale e del Direttore dell'Istituto, decide in merito al risarcimento dei danni alle attrezzature, sussidi e all'ambiente scolastico relativamente a quanto previsto dall'art. 7, comma 2.

6. Le sanzioni per le mancanze disciplinari dell'art. 9, commi dall'uno al quattro, commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 11 – Composizione dell'organo di garanzia e modalità di elezione

1. Presso l'Istituto è costituito l'organo di garanzia interno presieduto dal Rappresentante Legale e composto da:
 - Direttore dell'Istituto, membro di diritto;
 - Un docente eletto dal Consiglio di Istituto;
 - Due genitori eletti tra i genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I grado.
2. L'organo di garanzia decide su richiesta dei genitori o di chi ne abbia interesse sui ricorsi presentati e sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'interpretazione e all'applicazione del presente regolamento.
3. L'organo di garanzia dura in carica tre anni o comunque la stessa durata in carica del Consiglio di Istituto. In sede di prima applicazione l'organo di garanzia sarà nominato all'inizio dell'anno scolastico di istituzione e durerà in carica fino allo scadere del mandato del Consiglio di Istituto eletto per il triennio.
4. L'elezione dei genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I grado si tiene in occasione delle Assemblee di elezioni dei rappresentanti di classe del mese di ottobre nell'anno in cui è prevista il rinnovo del Consiglio di Istituto.
5. L'elezione avverrà su una lista di 6 nominativi secondo le seguenti modalità:
 - Un mese prima delle elezioni il Direttore dell'Istituto attraverso una comunicazione scritta indicherà la data di convocazione delle assemblee e di elezione dei componenti dell'organo di garanzia. In tale comunicazione sarà contenuto un invito esplicito a offrire la propria disponibilità; la disponibilità potrà essere raccontata anche su segnalazioni provenienti dal Consiglio di Istituto o sentendo i rappresentanti di classe eletti nell'anno scolastico precedente a quello di riferimento.
 - Dopo l'acquisizione dell'accettazione della candidatura da parte dei candidati, di cui all'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991, art. 31, entro il decimo giorno precedente le elezioni il Direttore convoca la Commissione elettorale dell'Istituto e rende ufficiale la lista dei candidati con comunicazione all'albo della scuola.
 - La lista dei candidati sarà comunicata a tutti i genitori aventi diritto secondo quanto previsto dall'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991, art. 7, con la lettera di convocazione delle Assemblee di classe da inviare entro cinque giorni prima della data di convocazione.
 - Al termine delle assemblee di classe in ogni classe o per classi parallele sarà allestito il seggio con un'urna dedicata all'elezione dell'Organo di garanzia seguendo le procedure previste per l'elezione dei rappresentanti di classe. I genitori potranno scegliere tra i candidati delle lista con un massimo di due preferenze.
 - Le modalità di espressione e di validità del voto seguono le disposizioni previste per le elezioni degli organi collegiali a livello di istituto dall'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991, art. 36, 37, 38, 40, 42, 43, 44, 45, 46 limitatamente alle disposizioni in merito alla rappresentanza dei genitori degli alunni.

Art. 12 – Convocazioni dell'organo di garanzia

1. L'organo di garanzia è convocato in prima convocazione subito dopo l'elezione dal Rappresentante Legale e dal Direttore dell'Istituto con lo scopo di scegliere il segretario con funzioni di verbalizzatore e prendere visione delle materie e delle comunicazioni di sua competenza.

2. L'organo di garanzia si riunisce, entro il termine di sei giorni su convocazione congiunta del Rappresentante Legale e del Direttore dell'Istituto, tutte le volte che viene formalmente presentato un ricorso da parte dei genitori interessati e da chi ne abbia interesse o una richiesta di chiarimento sul presente regolamento da parte di chi ne abbia interesse.
3. L'organo di garanzia assume le decisioni a maggioranza dei suoi membri. Spetta al Rappresentante Legale e al Direttore dell'Istituto dare comunicazione all'albo e agli interessati delle deliberazioni assunte.

Titolo IV - Impugnazione delle sanzioni

Art. 13 – Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 9, commi 4, 5, 6, e 7 è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola, da presentare al Rappresentante Legale e al Direttore dell'Istituto.
2. A seguito delle deliberazioni dell'organo di garanzia interno, è ammesso ricorso all'organo di garanzia regionale presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia nei termini e nei modi previsti dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, art. 2 e successive modificazioni.

Art. 14 – Disposizioni di riferimento

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento ad integrazioni ed aggiunta alle disposizioni dell'Ordinamento del Sistema Scolastico della Scuola Secondaria di I° grado ed in particolare alle seguenti disposizioni:

- D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998: Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Nota MIUR prot. N. 30/dip./segr. Del 15 marzo 2007: Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefonini cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.
- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
- Nota MIUR prot. N. 3602/PO del 31 luglio 2008: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.